الوصف الوظيفي لكل وظائف التربية والتعليم في مصر
دليل المعلم القدوة في الوصف الوظيفي

اختصاصات ومسئوليات الوظائف الإشرافية في الإدارات التعليمية والمدارس كما جاء في القرار الوزاري ٢٨ لسنة ٢٠٠٤م - فهرس الدورة:

١- مدير الإدارة
٢- مدير المرحلة
٣- ر يئس القسم
٤- مدير المدرسة
٥- نائب مدير المدرسة
٦- ناظر الخدمات الحكومية
٧- ناظر المدرسة شئون الطلبة
٨ – ناظر شئون التعليم
٩- وكيل الخدمات التعليمية
١٠ –وكيل شئون المبني المدرسي
١١- وكيل شئون الطلبة
١٢- وكيل الأنشطة الطلابية
١٣- وكيل المدرسة لشئون التعليم
١٤ – وكيل شئون الامتحانات والتقويم
١٥- سكرتير المدرسة
١٦- الإحصائية الاجتماعية
١٧- المرشدة التعليمية
١٨- موجهة المادة
١٩- الموجهة الأولي
٢٠- مجلس إدارة المدرسة
٢١- وكيل وحدة التدريب
٢٢- مجلس الآباء والمعلمين
٢٣- المدرس الأول
٢٤- أمين التوريدات

أولا:مسئوليات واختصاصات مدير الإدارة (كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٤)
اسم الوظيفة : مدير إدارة وما في مستواها بديوان عام الوزارة والمديريات والإدارات التعليمية
يعد شاغل الوظيفة مسئولا عن:-
تولي القيادة التنظيمية والتربوية للمديرين التابعين لإدارته، ويعتبر المدير التنفيذي للتعليم علي مستوي الإدارة، ومن ثم فانه يشرف بشكل مباشر علي تنفيذ جميع البرامج والأنشطة التعليمية ويقوم بمتابعتها وتقويمها طبقا للسياسات واللوائح التي تضعها الوزارة، ويستعين في أداء هذه المهام بمعاونة من مديري المراحل حسب نظام ملائم لتفويض السلطات ويظل مع ذلك مسئولا بصفة شخصية أمام قيادات الوزارة، ويتحمل مسئولية خاصة عن متابعة برامج تحسين التعليم علي الوجه الوارد تفصيلا في المجالات التالية:-
أولا: القيادة والتخطيط
١- يقوم بتطوير رؤية مشتركة تمثل إطار عاما للأهداف الاستراتيجية للإدارة تتفق مع رؤية الوزارة وسياسة الدولة
٢- يقوم بمهام المدير التنفيذي التربوي للإدارة بما يتضمنه ذلك من مهام تنظيمية وتخطيطية ورقابية
٣- يظل علي معرفة كاملة بالمعايير القومية للتعليم وأهميتها في تحقيق التعلم المتميز للجميع ،ويتولي وضع الخطط والبرامج التي تضمن تطبيقها في الإدارة التابعة له
٤- يقوم بترشيح أعضاء مجلس أمناء المراحل المختلفة علي مستوي الإدارة
٥- يقوم بدعوة مجالس الأمناء إلي الاجتماع ومتابعة تنفيذ قراراتها
٦- يقوم بتخطيط وتنسيق عملية حصول المدارس التابعة للإدارة علي الاعتماد التربوي، ويتولي متابعة ذلك مع الهيئة القومية للاعتماد التربوي
٧- يقوم بدراسة تقارير الهيئة العامة للاعتماد التربوي، ويعتمد الإجراءات التي يتقرر اتخاذها استجابة لملاحظات الهيئة
ثانيا: المنهج والتدريس:-
١- يوجه العلمية التربوية في المراحل التعليمية في الإدارة
٢- يساعد العاملين علي وضع أهداف طويلة وقصيرة الآجل للمراحل التعليمية المختلفة لكي تسترشد بها المدارس التابعة للإدارة في وضع رؤيتها وتحديد أولويات أهدافها
٣- يقوم بتنسيق المناهج للمراحل المختلفة، ويشرف علي تصميم الوحدات الدراسية علي أساس المعايير للمواد الدراسية المختلفة
٤- يضع خططا طويلة وقصيرة الآجل لتطبيق استراتيجيات التعلم النشط والفردي في الإدارة
٥- يضع خطط تطوير وتطبيق النظم المستحدثة ومراقبة انتظامها وسلامتها
ثالثا: التنظيم وإدارة الأفراد:-
١- يرشح للتعيين في الوظائف المختلفة، ويختص بتوزيع المهام والمسئوليات، وإعادة توزيعها حسب مصلحة العمل
٢- يعمل كضابط اتصال بين مديرية التعليم بالمحافظة وبين العاملين في الإدارة والمدارس التابعة لها
٣- يدعم كافة جهود التنمية المهنية أثناء الخدمة سواء التعليمية أو التدريبية
رابعا: الشئون الإدارية والمالية:-
١- يقوم بالإدارة بما يتمشى مع اللوائح والقوانين والسياسات التي تضعها الوزارة أو المجالس المختصة
٢- يشرف علي تشغيل نظام الحكومة الإلكترونية، ويتأكد من تحديث بياناتها باستمرار، ويعتمد عليها في إعداد التقارير واتخاذ القرارات
٣- يوصي بسياسات حول التنظيم والتمويل والتدريس والمباني المدرسية والوظائف الأخري في برنامج المدرسة
٤- يشرف علي وضع الموزانة السنوية، ويشارك في إعداد موازنة البرامج والأداء علي مستوي الإدارة
٥- يشرف علي جميع العمليات المحاسبية، ويتأكد من سلامة الإجراءات والسجلات المحاسبية
٦- يدير عملية تنفيذ الميزانية، ويتأكد من أن البرامج اقتصادية من حيث التكلفة، وأن الاعتمادات والأموال تدار بأمانة
٧- يقوم بالعمل اللازم للتأكد من أن موارد وأصول وممتلكات الوزارة من مباني ومعدات وأثاث وخلافه يتم المحافظة عليها وصيانتها، وإنها كافية لاستيعاب الزيادة السكانية، وبصفة عامة يعمل علي توفير بيئة تعلم إيجابية في المدارس التابعة له
خامسا: العلاقات بين المدرسة والمجتمع:-
١- يقوم بتفسير سياسات الوزارة للعاملين والمجتمع

٢- يضع ويوصي وينفذ برنامجا مستمرا للتوصل الفعال بين الإدارة والجمهور، ويحافظ علي علاقات خارجية جيدة مع الوكالات الحكومية ومؤسسات الأعمال الأخرى والمنظمات المهنية
٣- الإعلام عن خطط ومشروعات التعليم في المجتمع المحلي عن طريق عقد الندوات والمؤتمرات وغير ذلك
٤- توثيق العلاقات مع المجتمع المحلي وتحقيق المشاركة المجتمعية في مجالات دعم التعليم

سادسا: النمو المهني:-

يحافظ علي نموه المهني عن طريق القراءة وحضور المؤتمرات والعمل في اللجان المهنية وزيارة الإدارات التعليمية الأخرى للإطلاع علي تجارب الآخرين

ثانيا: مسئوليات واختصاصات مدير المرحلة(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٤)

اسم الوظيفة: مدير مرحلة وما في مستواها بديوان عام الوزارة والمديريات والإدارات التعليمية

يعد شاغل الوظيفة مسئول عن:-

متابعة تنفيذ القرارات الوزارية والاحتفاظ بها في سجل مفهرس، ومتابعة وصول الكتب الدراسية وتوزيعها علي المدارس، ورسم سياسة العمل بالأقسام التابعة له، والمساهمة في المؤتمرات والندوات وحلقات المناقشة والتدريب والأنشطة، ودراسة البحوث التي تتصل بالعملية، وذلك علي الوجه الوارد تفصيلا:-

١- إعداد التقارير الفطرية ودراسة التطورات الجديدة المتعلقة بالنواحي التعليمية والأنشطة والخدمات، واقتراح ما يمكن أن يقتبس منها لرفع مستوي أداء التعليم
٢- المشاركة في بحث الشكاوى الخاصة بالإدارة التي يشرف عليها والتي يكلف بها من رئيسه في العمل
٣- حضور الاجتماعات والندوات التي تعقد في مجال تخصصه
٤- دراسة الموضوعات الواردة ومتابعة التنفيذ
٥- دراسة الجديد من التطورات المتعلقة بتخصصه
٦- المشاركة في تحقيق الجودة الشاملة طبقا للمعايير القومية للتعليم
٧- العمل علي تحقيق المشاركة المجتمعية في مجالات دعم التعليم
٨- اقتراح حركة النقل والترقية بين العاملين الذين يعملون تحت إشرافه ويتابع تنفيذها مع الجهات المختصة
٩- تحقيق الأهداف المرسومة للتعليم المتميز بالمدارس التابعة للإدارة
١٠- الإشراف في نشر ثقافة المعايير القومية للتعليم

ثالثا: مسئوليات واختصاصات رئيس القسم (كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٤)

اسم الوظيفة: رئيس قسم وما في مستواها بديوان عام الوزارة والمديريات والإدارات التعليمية

يعد شاغل الوظيفة مسئولا عن:-

الخدمات التعليمية أو الأنشطة أو شئون التعليم، ورسم سياسة العمل بالقسم التابع له ويساهم في المؤتمرات والندوات وحلقات المناقشة والتدريب والأنشطة، ودراسة البحوث التي تتصل بالعملية، وذلك علي الوجه الوارد تفصيلا:-

١- الإشراف علي المستويات الوظيفية التابعة له
٢- توطيد العلاقة بين الإدارة والبيئة المحيطة بها تدعيما لمبدأ المشاركة المجتمعية
٣- إعداد الدراسات المتعلقة بمجال تخصصه وتحديد حاجة القسم التابع له من المستلزمات اللازمة لأداء العمل
٤- المحافظة علي العلاقات الخارجية بين الإدارة والجمهور
٥- متابعة مدي الاستفادة من استخدام الأجهزة الحديثة (الكمبيوتر التعليمي ومعمل الأوساط المتعددة)
٦- اعتماد التقارير الفترية والإحصاءات
٧- دراسة التقارير والبيانات الواردة بشأن الخطط والمناهج والكتب والوسائل التعليمية وغير ذلك من النواحي التي تتصل بتخصصه وإعداد مذكرات تتضمن الملاحظات والآراء والمقترحات وعرضها علي المستويات القيادية الأعلى
٨- حضور الاجتماعات واللقاءات التي يتطلب الأمر حضورها
٩- الاشتراك في نشر ثقافة المعايير القومية للتعليم
١٠- الاشتراك في خطط تفعيل المشاركة المجتمعية
١١- التأكد من تطبيق معايير الجودة الشاملة

رابعا: مسئوليات واختصاصات مدير المدرسة بمستوياتها المختلفة (كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٤)

اسم الوظيفة: مدير مدرسة بمستوياتها المختلفة

الهدف العام:-

يعد شاغل الوظيفة مسئولا عن القيادة التنظيمية والتربوية والمجتمعية لجميع العاملين وأصحاب المصلحة في المدرسة، ويشرف علي تنفيذ جميع ا لبرامج والأنشطة الصفية اللاصفية ويقوم بادرتها وتقويمها طبقا للسياسات واللوائح التي تضعها الوزارة، ويتحمل مسئولية خاصة علي الوجه الوارد تفصيلا في المجالات الآتية

أولا:القيادة والتخطيط:-

١- يمارس القيادة التربوية للمدرسة، كما يشارك في مشروعات تطوير المناهج وتحسين المدارس التي يقوم بها الإدارة التعليمية

٢- يضع بياتا برسالة المدرسة بما يتمشى مع الرؤية القومية وأهداف التعليم طبقا لما يرد في وثائق الوزارة المختلفة

٣- قيادة العاملين بالمدرسة وأصحاب المصلحة في عملية وضع رؤية مستقبلية تساعده في تحديد الأهداف التعليمية في الأجلين الطويل والقصير وجدولتها زمنيا واختيار الاستراتيجيات اللازمة لتحقيقها

٤- يتأكد أن الأهداف الموضوعة تتمشي مع الأبويات التي تحددت في ضوء احتياجات التلاميذ وأولياء الأمور وغيرهم من أصحاب المصلحة

٥- يتأكد أن السياسات المختارة لتحقيق الأهداف تتمشي مع اللوائح والقوانين والتوجيهات التربوية الحديثة

٦- يقود عملية وضع خطة عمل تفصيلية لتحقيق الرؤية المستقبلية، ويتأكد من توفر الموارد والظروف الازمةلتنفيذها

ثانيا: المنهج والتدريس:-

١- يكون علي علم تام بالمعايير القومية للتعليم ، ويعمل بشكل مستمر علي تأهيل المدرسة لتطبيقها

٢- يعمل بصورة بباءة علي إشراك العاملين والحصول علي دعمهم في مشروعات تطوير وتنفيذ التغييرات في المناهج الدراسية

٣- يتأكد أن البرامج التدريسية والمقررات يتم تدريسها بما يتمشى مع أهداف المدرسة والإدارة التعليمية ويتفق مع المعايير القومية للتعليم

٤- يساعد في تطوير وتقويم ومراجعة وتحسين المناهج

٥- يحرص علي المتابعة المستمرة لآية تغيرات أو تحسينات في المناهج وطرق التدريس والإدارة (مثل ورش العمل، اجتماعات ٠٠٠٠٠ أو غير ذلك مما يتعلق بها)

٦- يقوم بتخطيط وتوجيه جميع عمليات التدريس شاملة جميع أعمال إعداد الجداول الدراسية وتسجيل التلاميذ ويتحمل المسئولية النهائية عن هذه المهام

٧- يتابع الخطط الدراسية ودفاتر التحضير للتأكد من التزام المدرسين بالمعايير القومية للتعليم ٠

٨- يشرف علي أعمال التقويم والاختبارات، ويتأكد من كفاءتها وعدالتها ويعتمد النتائج بنفسه

٩- يقوم بتحليل نتائج التلاميذ بمساعدة وحدة التقويم والتدريب، والاستعانة بها في تحسين عملية التعليم والتعلم ودعم جهود تحسين المدرسة

١٠- يخطط وينظم ويشرف علي تنفيذ جميع الأنشطة في المدرسة

١١- يشرف علي تصميم وتنفيذ برامج التدخل المبكر والمساند ومجموعات التقوية التي تعقدها المدرسة بما يحقق التعلم المتميز للجميع

١٢- يشرف علي استخدام الوسائل التكنولوجية المتاحة في زيادة فاعلية عملية التدريس، ويكون مسئولا عن الاستخدام الكفء الفعال لمعامل الحاسب والوسائط المتعددة

١٣- يشرف علي تنمية وتطوير أنشطة المدرسة المنتجة، ومشروعات التلاميذ التابعة لها

١٤- ينظم ويراقب جميع أنشطة التلاميذ بما فيها الأنشطة الأخري خارج ساعات عمل المدرسة

١٥- يعمل بالتعاون مع مسئول التربية الرياضية في تنظيم برامج الأنشطة والمسابقات الرياضية بين المدارس

١٦- يتحمل مسئولية التكليفات والموافقات الخاصة بالرحلات الخارجية

١٧- يتبع التعليمات والسياسات المتعلقة بإجراء التعرف علي التلاميذ ذوي الحالات الخاصة وتقويمهم ووضعهم في الأماكن المناسبة

ثالثا: شئون التلاميذ والانضباط المدرسي

١- يقوم بوضع برنامج استقبال وتوعية التلاميذ الجدد، ودمجهم في مجتمع المدرسة

٢- يقيم علاقات تواصل مع التلاميذ بطرق تلائم المستويات العمرية للتلاميذ ودرجاتهم ونضجهم، كما أنه يكون علي معرفة بخصائص كل فئة عمريه

٣- ينسق ويشرف علي برنامج إرشادي يوفر توجيها مهنيا وتعليميا وشخصيا، ويتأكد من معرفة التلاميذ بتوفير الخدمات

٤- يتحمل مسئولية حضور التلاميذ والتأكد من انتظامهم في الدراسة، ومتابعة حالات الغياب المتكرر أو الانقطاع عن الدراسة، وطلبات وقف القيد ووضع الحلول المناسبة لها
٥- يتحمل مسئولية تأمين التلاميذ وسلامتهم أثناء وجودهم في المدرسة ٍ ويتضمن ذلك إجراءات تعزز سلامة التلاميذ والعاملين، والمحافظة علي ممتلكات المدرسة ومواردها
٦- يقوم بوضع برنامج ونظم وإجراءات للرقابة وتأمين التلاميذ أثناء انتقالهم بالسيارات
٧- بقوم بوضع برنامج انتقلي لتلاميذ الصف النهائي قبل انتقالهم إلي المرحلة الأعلى، كما يقوم بعمل برنامج انتقالي لتلاميذ الصفوف الأخري
٨- يضع نظاما للانضباط الطلابي يتمشي مع فلسفة الإدارة وسياسات الوزارة والقوانين السائدة وذلك بالتعاون مع مجلس أمناء المدرسة، ويتم تطبيقه علي جميع التلاميذ دون تميز أو استثناءات
٩- يقوم باتخاذ قرارات انضباطية سليمة في مشاكل التلاميذ، ويقوم بالتدخل لتطبيق النظام عند الضرورة والاتصال بالياء الأمور
١٠- يقوم بتحويل التلاميذ للمؤسسات العلاجية أو الإصلاحية عند الحاجة

رابعا: شئون العاملين:-
١- يقوم بتفسير سياسات الوزارة للعاملين، كما ينقل هموم ومشاكل واحتياجاتهم التي تؤثر علي العمل بالمدرسة إلي المستويات المركزية الأعلى
٢- يقوم للإشراف علي العاملين بالمدرسة وتقويم أدائهم بشكل دوري حسب النظام المتبع
٣- يقدم توصيان فيما يتعلق باختيار المدرسين، ونقلهم وفصلهم وتثبيتهم
٤- يضع وينفذ نظام تهيئة واستعياب للعاملين الجدد بالمدرسة، ويقدم لهم باستمرار مساعدة خاصة خلال السنة الأولي لالتحاقهم بالمدرسة
٥- يتحمل مسئولية الاستقبال الجيد والتدريس للمدرسين البدلاء الذين يتم توزيعهم علي المدرسة
٦- يعتمد الحالات الخاصة بحضور المدرسين مثل الأجازات المرضية والعارضة والدراسية
٧- يعمل علي خلق مناخ مدرسي إيجابي مدعم للعاملين بالمدرسة، ويحرص علي إبراز مساهمتهم في نجاح خطط وجهود المدرسة مما يعزز لديهم قيم الانتماء والولاء

خامسا: التنمية المهنية والتدريب
١- يعقد اجتماعات مع العاملين بالمدرسة لكي يجعلهم علي علم بالتغيرات في السياسات وبالبرامج الجديدة، لكي يدعم ويشجع التنمية المهنية أثناء العمل بين العاملين
٢- يقوم بتنسيق وتنفيذ أنشطة التدريب أثناء الخدمة من خلال وحدة التدريب في المدرسة
٣- يشرك العاملين في عملية تحديد الأهداف والأنشطة الضرورية للنمو المهني
٤- يقوم أنشطة التنمية المهنية أثناء الخدمة وغيرها من الأنشطة التي تسهم في التنمية المهنية للعاملين حسب الاحتياجات التدريبية الفعلية
٥- يتحمل المسئولية النهائية عن واجبات وجداول جميع العاملين في المدرسة
٦- ينسق ويشرف علي برامج الاختبارات في المدرسة

سادسا: التنظيم والإدارة:-
١- يحافظ علي اتصال بمدير الإدارة وغيره من المسئولين، محيطا إياهم علما بالمشاكل القائمة والمتوقعة
٢- ينشئ جهاز إداري فعال للمدرسة تتضح فيه خطوط السلطة، والمسئولية ويقوم بتنسيق بين الأقسام والوحدات المختلفة العاملة داخل المدرسة لتحقيق الهدف وتحقيق رؤية المدرسة
٣- يقوم بالإشراف علي الشئون الإدارية للمدرسة، ويتحمل مسئولية تنفيذ السياسات واللوائح المختلفة والإشراف عليها
٤- يضع خطط الاستخدام الأمثل للموارد والمهمات التربوية والمعدات والأجهزة وجميع الموارد المتاحة للمدرسة بما فيها المباني والساحات
٥- يمسك سجلات كافية ومناسبة، ويقدم تقارير دورية دقيقة إلي الإدارة التعليمية
٦- يشرف علي أعمال الحكومة الإلكترونية، ويتأكد من تحديث بياناتها ومن تقديم خدماتها بالكفاءة المطلوبة
٧- يعد دليلا للعاملين بالمدرسة يتضمن بيانات كافية عنهم تيسر عملية التواصل بينهم وبين مجتمع المدرسة

سابعا: الشئون المالية والإدارية:-
١- المسئولية عن طلب المستلزمات السلعية والكتب والمعدات التعليمية وجميع المواد والخدمات اللازمة للمدرسة
٢- يتبع اللوائح والتعليمات المنظمة لاستخدام المال العام والممتلكات العامة وتعليمات الصرف المختلفة

٣- يقوم بالتوصية بخصوص الاحتياجات من العاملين والأماكن والمواد والمعدات
٤- يراقب حسابات الأنشطة ونشاطات جمع المال
٥- يقترح ميزانية المباني، ويتحمل مسئولية تنفيذ الموازنة المعتمدة
٦- يعمل مع المدير المالي فيما يتعلق بتوفير سجلات دقيقة، وتنفيذ طلبات الشراء وغير ذلك

ثامنا: مجال المشاركة المجتمعية:-
١- يحتفظ بعلاقات جيدة مع المجتمع ويستخدم موارد المجتمع لإثراء ودعم العملية التعليمية بالمدرسة
٢- يضع نظام اتصال بالمجتمع ويضمن تفهم المجتمع لدور المدرسة ومستوي أدائها، ويشجع أفراد المجتمع علي المشاركة وتقديم الدعم للمدرسة، ويشمل ذلك الاستخدام المكثف لخطابات الأخبار والمجلات واللقاءات الدورية ودليل المدرسة لأخطار أولياء الأمور بالأحداث المختلفة في المدرسة وسياساتها
٣- يشجع المدرسين وأولياء الأمور علي المشاركة في مجالس الآباء والمعلمين والأمناء وغيرها من المجالس والتنظيمات والأنشطة ذات العلاقة بالمدرسة
٤- تفعيل دور المنظمات المدنية التي تعمل مع المدرسة
٥- يمثل المدرسة لدي الجهات والجماعات الخارجية حسب الحاجة

تاسعا: مسئوليات والتزامات أخري
١- يقوم بما يكلف به من أعمال من مدير التعليم المشرف عليه
٢- يقدم للتلاميذ نموذجا يحتذي في الالتزام بآداب وسلوكيات المواظبة، والتصرف كانسان عاقل وذكي
٣- يعمل دائما علي نشر الالتزام بآداب وقيم السلوك الأخلاقي السوي وبروح وممارسات الديمقراطية

(ب) مسئوليات واختصاصات مدير المدرسة(كما جاء بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ في ٢٠٠٣/١١/٤)
هو الرئيس التنفيذي المسئول عن كافة أنشطة المدرسة للمجالات التربوية والتعليمية والأنشطة المدرسية والشئون المالية والفنية والخدمية، ويتولي مدير المدرسة تحقيق ذلك من خلال الأهداف الرئيسية للوزارة
١- مسئول عن تحديد رؤية ورسالة المدرسة وفقا لما تقضيه المعايير القومية للتعليم وكذلك تحديد اللائحة الداخلية للمدرسة المحددة لأنشطة الوحدة المنتجة لمدرسة التي تترجم في شكل برنامج ويتحدد بها نظام العمل لا يتعارض مع القوانين والقرارات الوزارية المعمول بها في إطار النموذج المعتمد من المديرية التعليمية
٢- رئاسة مجلس إدارة المدرسة وتفعيل دوره
٣- وكذا مجلس الآباء والمعلمين ٠٠٠ الأنظمة المحلية ٠٠٠ رجال الأعمال والمؤسسات الإنتاجية والخدمية بالبيئة المحيطة٠٠ وحدة الأمن ولجنة إدارة الأزمات وتأمين الأفراد والمنشأت٠٠ مجموعات التقوية
٤- تطبيق المعايير القومية للتعليم علي مستوي المدرسة وتدريب أعضاء هيئة التدريس علي أسس تطبيق المعايير القومية وإجراء دورات التقويم الذاتي في مستوي المعايير
٥- التخطيط لتحقيق الاستثمار الأمثل لموارد المدرسة (البشرية – المالية – المكانية – المعلوماتية – السلعية (
٦- التعامل مع الإدارة التعليمية ومديرية التربية والتعليم
٧- إعداد تقارير قياس الكفاية السنوية للعاملين بالمشاركة مع أجهزة التوجيه الفني المختصة
٨- توقيع الجزاء علي المخالفين بالأمر المباشر أو تحويلهم للشئون القانونية
٩- اعتماد قبول الطلاب المستجدين

خامساً مسئوليات واختصاصات نائب مدير المدرسة بمستوياتها المختلفة
(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لعام ٢٠٠٤)
اسم الوظيفة: نائب مدير مدرسة بمستوياتها المختلفة

الهدف العام:-
يعد شاغل الوظيفة مسئولا عن معاونة مدير المدرسة في القيادة التربوية لجميع العاملين في المدرسة، ويشمل ذلك معاونته في توجيه البرامج التعليمية وبرنامج الانضباط المدرسي، وإدارة عمليات المدرسة، وتنسيق أنشطة العاملين في المدرسة والتلاميذ، ويساعد مدير المدرسة كذلك في تنمية علاقات المدرسة بالمجتمع

أولا: القيادة والتخطيط
١- مسئول عن المساعدة في تطوير وتفسير السياسات وللوائح والإجراءات للعاملين في الإدارة والمدارس التابعة لها
٢- يساعد في اتخاذ القرارات المختلفة ويكون مسئولا عن تنفيذ القرارات والتوجيهات التي يصدرها مدير المدرسة

٣- المساعدة في وضع الخطط اللازمة لحصول المدرسة علي الاعتماد التربوي من الهيئة القومية للاعتماد التربوي وصيانة هذا الاعتماد
٤- يتابع تنفيذ ملاحظ الهيئة القومية للاعتماد التربوي وما يتصل بها من برامج وخطط تحسين المدرسة

ثانيا: المنهج والتدريس:-
١- يكون مسئولا عن القيادة الحازمة لمشروعات وبرامج وأنشطة تحسين البرنامج التعليمي الكلي داخل مجتمع المدرسة
٢- مسئولا عن زيادة الفصول، والاجتماعات بالمدرسين، وقيادة عملية تحسين المناهج والمساعدة في اختيار واستخدام المادة التعليمية
٣- مسئول عن تقويم أساليب التدريس التي يستخدمها المعلمون في الفصول
٤- مسئول عن المساعدة في البرامج التكميلية للمنهج، وجميع الأنشطة والبرامج التي تنبثق عن المنهج المدرسي
ثالثا: شئون العاملين
١- مسئول عن المساعدة في برامج التخطيط، ووضع الجداول الدراسية، وتوزيع الواجبات والمهام والمسئوليات علي العاملين
٢- مسئول عن المساعدة في اختيار وتعيين وتقويم العاملين في المدرسة
٣- مسئول عن الإشراف علي الأنشطة والتغذية والمكتبة ومخزن الكتب والعيادة الطبية
٤- مسئول عن الإشراف علي الموظفين الذين يعدون بطاقات الهوية للتلاميذ ومجلة المدرسة
رابعا: شئون الطلبة
١- مسئول عن مساعدة مدير المدرسة في تنفيذ سياسات مجلس أمناء المدرسة واللوائح الإدارية التي توفر ظروف تعليمية تمكن المدرس والتلميذ من تقديم أفضل ما عندهم
٢- مسئول عن تنفيذ نظام الانضباط المدرسي وإعداد التقارير عن ذلك
٣- مسئول عن متبعة أداء التلاميذ الأكاديمي بالتعاون مع وحدة التدريب والتقويم بالمدرسة
٤- مسئول عن إمساك وحفظ سجلات دقيقة للتلاميذ كما تتطلبه السلطات المركزية في الوزارة أو المحلية في المحافظة أو غير ذلك ويشمل تحديث سجلات الحكومة الإلكترونية واستخدامه في تقديم الخدمات المختلفة لأصحاب المصلحة
٥- مسئول عن تنسيق الانتقالات لممارسة الأنشطة الرياضية وغير الرياضية والمقررات اللاصفية والمناهج الإضافية
٦- مسئول عن تنسيق التقويم الأسبوعي، وتوزيع المعلومات للتلاميذ والعاملين بالمدرسة
٧- مسئول عن تنظيم وتنفيذ والإشراف علي نظام عادل ومنسق لتقويم التلاميذ
خامسا: التمويل والشئون الإدارية الأخري
١- مسئول عن حفظ وتحديث السجلات المطلوبة من الإدارات المركزية والمحلية ومجالس الأمناء
٢- مسئول عن المساعدة في تلبية احتياجات المدرسة من الموازنة، وطلب المعدات والمستلزمات في حدود الاعتمادات المخصصة للمدرسة
٣- يساعد المدير في الرقابة والأشراف علي موازنات أنشطة الطلاب واعتماد الصرف
٤- مسئول عن المساعدة في الأشراف علي إمساك السجلات المالية للمخزن، والمصروفات النثرية والشئون المالية الأخري
سادسا: المباني والمعدات المدرسية
مسئول عن الإشراف علي صيانة مباني المدرسة ومرافقها المختلفة والمعدات والأجهزة الموجودة فيها والاحتفاظ بها دائما في حالة جيدة ونظيفة
سابعا: علاقات المدرسة بالمجتمع
١- مسئول عن بيان إنجازات التلاميذ والعاملين والمدرسة بصفة عمة لأولياء الأمور وأفراد المجتمع
٢- مسئول عن الاحتفاظ بعلاقات تعاون مع المدارس الأخري في الإدارة التعليمية
٣- مسئول عن تفسير البرامج المدرسية للمجتمع وأدراج مشاركة المجتمع في الأنشطة المدرسية
٤- مسئول عن التعاون النشط مع جميع المراكز والهيئات والمؤسسات التي تعمل من أجل تحسين النظام التعليم ككل
ثامنا: النمو المهني
١- مسئول عن متابعة أحداث التطورات في مجال المهنة عن طريق حضور الاجتماعات واللقاءات المهنية وبرامج التربية المهنية والتدريب علي مستوي الإدارة أو الوزارة ,وقراءة الدوريات المهنية، ومناقشة المشاكل ذات الاهتمام المشترك مع الآخرين في الميدان

٢- مسئول عن تنمية نفسه مهنيا من خلال العضوية والمشاركة في الجمعيات المهنية، وحضور الندوات الإقليمية والمركزية، والتسجيل في مقررات متقدمة

تاسعا: مسئوليات والتزامات أخري

١- يقوم بما يكلف به من أعمال من مدير المدرسة أو مدير التعليم المشرف عليه

٢- مسئول عن المساعدة في تأدية الخدمات المعاونة للوفاء باحتياجات التلاميذ والعاملين بالمدرسة

٣- مسئول عن المشاركة والمساعدة في المناسبات والأحداث والبرامج واللجان في الإدارة التعليمية

٤- يقدم للتلاميذ نموذجا يحتذي في الالتزام بآداب وسلوكيات والتصرف كانسان عاقل وذكي

٥- يعمل دائما علي نشر الالتزام بقيم السلوك الأخلاقي السوي وبروح وممارسات الديمقراطية

(ب) اختصاصات نائب مدير المدرسة(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٦٢في ٤/ ١١/ ٢٠٠٣)

يعتبر هو القيادة الثانية بالمدرسة ويقوم بأعمال مدير المدرسة في حالة غيابه

١- يعاون مدير المدرسة في تنفيذ مهامه

٢- الإشراف علي شئون التعليم والتنمية المهنية وتكنولوجيا التعليم

٣- الإشراف علي الناحية التعليمية وأعمال الامتحانات

٤- المسئولية الكاملة عن وحدة الجودة الشاملة طبقا للمعايير القومية للتعليم

٥- رفع التقارير الدورية عن الجودة الشاملة والتنمية المهنية إلي مدير المدرسة

٦- متابعة تنفيذ القرارات الوزارية والاحتفاظ بسجل مفهرس لها

٧- متابعة وصول الكتب المدرسية وتوزيعها

٨- توزيع الريادة علي فصول المدرسة بمشاركة التربية الاجتماعية

٩- تنفيذ أي مهام أخري يكلف بها من مدير المدرسة

سادسا: اختصاصات ناظر الخدمات التعليمية(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٦٢في ٤/ ١١/ ٢٠٠٣)

يقوم بالإشراف علي ومتابعة أعمال كل من :

١- وكيل شئون الخدمات التعليمية

٢- وكيل شئون المبني المدرسي والتغذية (ومشروع رأس المال بالمدارس الفنية)

٣- وحدة الشئون المالية والمخزنية

٤- وكيل شئون الخدمات التعليمية

٥- وكيل شئون المبني المدرسي والتغذية (ومشروع رأس المال بالمدارس الفنية)

٦- وحدة الشئون المالية والمخزنية

وذلك من خلال المجالات التالية:-

١- شئون العاملين

سجل الحضور والانصراف للعاملين لضبط حضور العاملين بالمدرسة

دفتر ٦٨ لحصر أجازات العاملين وتحديد المتجاوز منهم ورفع أمره للإدارة التعليمية

سجل الحركات: لتحديد تحركات الإداريين خارج المدرسة

٣- الملفات الفرعية للعاملين بالمدرسة

وتضم كل ما يستجد من جزاءات أو ترقيات أو تقارير أو انتدابات أو تنقلات وتدريبات وعلاوات وبعثات وإعارات وأجازات خاصة

٤- المخازن

دفاتر العهدة (الدائم منها والمستهلك) الممثلة في ١١٢، ١١٨ دائم، ١١٨ مستهلك، أذون ١١١ صرف، وأذون استهلاك، كشوف الجرد السنوية، كشوف صرف الكتب للتلاميذ، تخزين الكتب، كشوف المرتجع من الكتب

٥- الصادر والوارد:

تسجيل المكاتبات الواردة والصادرة من وإلي المدرسة

٦- البيئة المدرسية (الصيانة والنظافة)

نشر الوعي البيئي لدي الطلاب

تجميل المدرسة من الداخل والخارج والحفاظ علي المبني

توطيد العلاقة بين المدرسة والبيئة المحيطة بها

الاتصال بمسئولي البيئة بالإدارة التعليمية
الصيانة البسيطة المستمرة وتحقيق النظافة للمدرسة من الداخل والخارج ورفع تقارير التفتيش الدورية (يومية – أسبوعية – شهرية) للمستوي الأعلى
٧- الوحدة الحسابية:
هي المسئولة عن الشئون المالية بالمدرسة
إعداد كشوف المرتبات والحوافز والمكافآت وتنفيذ القرارات الوزارية والنشرات الصادرة من الإدارة والمديرية والوزارة
تحصيل الرسوم المدرسية
تحصيل رسوم المجموعات المدرسية المقررة وتوزيعها والتوريد وتوزيع الحصص والأنصبة حسب التعليمات المنظمة في هذا الشأن
٨-التغذية
استلام التغذية وفحصها طبقا للعقد المبرم مع المتعهد مع تحرير محضر للمخالفة حال حدوثها وتطبيق الغرامة علي المورد
توزيع التغذية علي الطلاب استرشادا بإحصائيات حضور الطلاب الفعلي مع وجود بطاقات صحية لجميع أفراد اللجنة الخاصة بالتغذية المدرسية
٨- المقصف المدرسي أو الجمعية التعاونية:
يقوم ببيع بعض الحلوى والأغذية المغلفة والموافقة للشروط الصحية لسلامة الطلاب
تنمية مهارة البيع والشراء لدي الطلاب وترغيبهم في استثمار بعض أموالهم بما يعود عليهم من أرباح
تخضع المقاصف للتوجيه المالي والإداري بالإدارة والجمعيات التعاونية للاتحاد التعاوني الاستهلاكي
٩- وحدة الإحصاء والمعلومات (الحكومة الإلكترونية)

سابعا:اختصاصات ناظر شئون الطلاب الأنشطة الطلابية(كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣)

١- رئاسة لجنة قبول الطلاب الجدد بالمدرسة
٢- اعتماد التقارير الفترية والإحصاءات التي تطلبها الإدارة التعليمية والمديرية
٣- تنسيق توزيع الطلاب علي طوابق المبني المدرسي وملحقاته (مع مراعاة الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية)
٤- توزيع الطلاب علي التخصصات والمجالات المختلفة بالمدرسة
٥- الإشراف علي الاتصال مع الأسرة وإعلامها بنتيجة الطلاب
٦- الإشراف علي تنظيم مجموعات التقوية من حيث اعتماد كشوف وقوائم الطلاب المشاركين وبحث شكاوى الطلاب وأولياء الأمور في ذلك الصدد
٧- متابعة أعمال وكيل شئون الطلاب ومسئولو الإشراف الصفي ووكيل الأنشطة الطلابية
٨- الإشراف علي متابعة أعمال كل من:-
مكتب الأخصائي النفسي والإرشاد التعليمي
مكتب الخدمة الاجتماعية
مكتب شئون الطلاب والتأمين الصحي

ثامنا: اختصاصات ناظر شئون التعليم (كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣)

١- متابعة المدرسين داخل الفصول والتأكد من دفاتر التحضير والمكتب والغياب واستخدام السبورة والوسائل التعليمية المعينة للدرس
٢- متابعة مدي الاستفادة من الأجهزة الحديثة (الكمبيوتر – معمل الوسائط المتعددة)والتأكد من ضرورة استخدامها
٣- الإشراف علي أعمال الامتحانات ولجنة النظام والمراقبة داخل المدرسة وتزويد لجنة النظام والمراقبة للامتحانات العامة بالبيانات الدقيقة وكل ما تحتاجه من بيانات عن كل طالب في السنوات النهائية
٤- ووضع برامج تدريبية للقائمين علي العملية التعليمية بالمدرسة للوصول بهم إلي الأفضل دائما ورفع مستوي الأداء كل في تخصصه
٥- الإشراف علي وحدة تكنولوجية التعليم

تاسعا: اختصاصات وكيل الخدمات التعليمية (كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣)

١- رئاسة قسم شئون العاملين
٢- متابعة تسجيل الأجازات والانضباط والحضور وتحركات العاملين
٣- الإشراف علي سجل الحضور والانصراف والتأكد من صحة التوقيعات
٤- الإشراف علي أعمال المعاونين وإعداد الملفات الفرعية للعاملين بالمدرسة

٥- توزيع العمل علي العمال والإشراف علي توزيع نوبتجية العمال (أعمال الحراسة)
٦- التأكد من دقة البيانات في استمارة " ١ سري امتحانات " وإرسالها للجان الإدارة المختصة
٧- الإشراف علي وحدة الإحصاء والمعلومات (الحكومة الإلكترونية) من حيث
إعداد قاعدة بيانات للطلبة واتصالها بمراكز الاتصال الرئيسية بالوزارة
إعداد قاعدة بيانات العاملين واتصالها بمراكز الاتصال الرئيسية بالوزارة
إعداد الإحصاء ألاستقراري للطلاب والعاملين والمبني
تسجيل كل ما يختص بالمدرسة كوحدة "مبني –طلبة – عاملين –مناهج)

- مبني (صلاحية – كفاية-حالة – يحتاج إلي صيانة - تكهين أثاث- إحلال وتجديدات- ٠٠٠٠الخ)
- طلبة (بيانات – نتائج امتحانات – متابعة يومية – مواظبة – سلوك – انضباط)
- عاملين (بيانات – رواتب – مكافآت – ترقيات – تنقلات –تدريب – أجازات)

٩- إعداد باقي الأقسام بالمدرسة وإفادة المديرية بكافة البيانات المطلوبة في اختصاصه وحينه
١٠- تنفيذ ملاحظات الموجهين الإداريين

عاشرا:اختصاصات وكيل شئون المبني المدرسي والتغذية (كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣)

١- الإشراف علي لجنة الصيانة والنظافة والتجميل
٢- المرور علي كافة مواقع المدرسة من الداخل والخارج للتحقيق من حسن مظهرها ونظافتها
٣- وضع الخطط والبرامج اللازمة لتجميل المبني المدرسي من الداخل والخارج سواء بأعمال التشجير – أحواض الزينة – استغلال كافة الفراغات جماليا – إزالة أي رواكد
٤- الإشراف علي نظافة المبني وطرقاته وطوابقه والفصول – معامل – مكتبة – حجرات الإدارة – جحرات الأنشطة –فناء – سلالم – أسوار – دورات المياه
٥- الإشراف علي تنفيذ التركيبات الكهربائية والمرافق بالمدرسة وأعمال الصيانة بها
٦- الإشراف علي وسائل استخدام (المياه – الكهرباء) لمراقبة الاستهلاك وترشيده
٧- تقديم تقرير دوري لمدير المدرسة عن مدي تنفيذ الخطط والبرامج وعرض المشاكل التي تواجه التنفيذ واقتراح وسائل العلاج
٨- التوعية بقيمة الناحية الجمالية وبث هذه القيمة في نفوس العاملين والطلاب
٩- تنظيم مسابقات خاصة بالتجميل ورصد جوائز بالتعاون مع التربية الاجتماعية وجماعة أصدقاء البيئة
١٠- استلام وفحص التغذية طبقا للعقد مع المتعهد مع تحرير محضر للمخالفة حال حدوثها وتطبيق الغرامة علي المورد – توزيع التغذية علي الطلاب استرشادا بإحصائيات حضور الطلاب الفعلي مع وجود بطاقات صحية لجميع أفراد اللجنة الخاصة بالتغذية المدرسية
١١- مراجعة الحساب الختامي لمشروع رأس المال مع وحدة الشئون المالية (بنوعية التعليم الفني التابع له)

الحادي عشر: اختصاصات وكيل شئون الطلبة(كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣)

١-رئاسة لجنة تلقي طلبات الطلاب الجدد من المدارس التي تقوم بتحديدها الإدارة التعليمية
٢- تكوين لجنة للتنسيق وهي اللجنة التي تقوم بكتابة كشوف التنسيق الخاصة بالطلاب الجدد مرتبة تنازليا حسب المجموع وتحتوي هذه الكشوف علي (رقم مسلسل – اسم الطالب – رقم الجلوس- المدرسة الحاصل منها علي الإعدادية – الإدارة التابع لها المدرسة – المجموع – اسم ولي الأمر – عنوان السكن) ثم يقوم باعتماد الكشوف من مدير المدرسة وختمها وإرسالها للإدارة التعليمية لاعتمادها وبعد الاعتماد يصبح هؤلاء الطلاب علي قوة المدرسة
٣- الإشراف علي دفاتر (٥سلوك) الخاصة بغياب الطلاب والتأكد من إرسال الإنذارات في مواعيدها
٤-التأكد من اعتماد الشهادات الطبية العليا حسب تعليمات الوزير
٥-الإشراف علي متابعة التأمين الصحي للطلاب في المدرسة
٦-اعتماد كشوف توزيع الطلاب علي فصول المدرسة في بداية العام الدراسي
٧- تنسيق توزيع الطلاب علي طوابق المبني المدرسي وملحقاته (مع مراعاة الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية
٨- متابعة أعمال مسئولو الإشراف الصيفي

الثاني عشر: اختصاصات وكيل الأنشطة الطلابية(كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣)

١- التخطيط ومتابعة تنفيذ الأنشطة التربوية التي تمارس داخل المدرسة
٢- إعداد برنامج عمل للنشاط المدرسي مع استغلال المرافق المتاحة بالمدرسة

٣- مدارسة التقارير الشهرية التي ترد إليه من مجالات النشاط المتعددة وإعداد التقرير الشهري والفتري والسنوي عن النشاط ومدي تنفيذه
٤- متابعة اشتراك المدرسة في الأنشطة التي ترد من المستويات الأعلى
٥- المشاركة في وضع الميزانية التقديرية للنشاط المدرسي ومتابعة الصرف من هذه الأنشطة في ضوء التوجيهات المالية والإدارية
٦- المشاركة علي تنفيذ برامج الرحلات والمعسكرات في ضوء احتياجات المدرسة العلمية والترفيهية وخطة النشاط الموضوعية
٧- المساهمة مع مجلس إدارة المدرسة في تحقيق الانضباط المدرسي وفي زيادة فاعلية النشاط وتنفيذ توصيانه وقراراته لمختلف قطاعات النشاط
٨- متابعة تنفيذ لجان النشاط المدرسي لأنشطتها في مختلف جوانب النشاط
٩- المساهمة في وضع خطط البرامج الخاصة بالأنشطة الصيفية وتشكيل الأجهزة المشاركة
١٠- متابعة برامج الموهوبين والمتفوقين في كافة المجالات وعمل سجلات لهم

الثالث عشر: اختصاصات وكيل المدرسة لشئون التعليم والتنمية المهنية(كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣)

١- توزيع خطة الدراسية والمناهج علي المختصين بالمدرسة قبل بدء العام الدراسي
٢- إبلاغ المدرسين الأوائل بالمناهج وتوزيعها علي مدار العام الدراسي
٣- متابعة تسجيل المدرسين الأوائل للمناهج وتوزعها بالسجلات الخاصة بالصفوف التي سيقومون بالتدريس بها
٤- متابعة العملية داخل الفصول ومتابعة المدرسين والتأكد من تواجد السجلات الخاصة بدفتر التحضير والمكتب والغياب
٥- متابعة استخدام الأساتذة للوسائل التعليمية المعينة في شرح الدرس
٦- متابعة استعانة الأساتذة في بعض حصصهم بقناة التعليم خاصة في بعض الدروس التي تحاج لجهد أكبر ووسائل أوضح
٧- التأكد من استفادة جميع طلاب المدرسة من أجهزة الكمبيوتر والأجهزة الحديثة الأخرى الموجودة بالمدرسة
٨- عمل لقاءات ومناظرات ومحاضرات للمختصين لرفع أداء العاملين كل حسب تخصصه واحتياجاته المهنية
٩- يكون حلقة اتصال بين العاملين بالمدرسة والتوجيهات المختلفة لمعالجة المشاكل والصعوبات لإثابة الممتازين لتشجيعهم ولإيجاد التنافس الشريف
١٠- تبادل الخبرات المختلفة مع المدارس والمؤسسات والإدارات المختلفة في كافة المجالات لأخذ أفضلها وتطبيقها بالمدرسة
١١- التعاون مع المؤسسات الموجودة بالبيئة والمجتمع بما يعود بالفائدة علي العملية التربوية والتعليمية والاستفادة من الإمكانيات الموجودة لديهم في رفع أداء جميع وحدات المدرسة المختلفة بما فيهم الوحدة المنتجة
١٢- الإشراف علي وحدة التدريب والتقويم

الرابع عشر: اختصاصات وكيل شئون الامتحانات والتقويم(كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣)

١- الإشراف علي أعمال التقويم والامتحانات للطلاب والعمل علي تنمية برامج التقويم المتطور
٢- متابعة دفاتر المكتب والتأكد من دقة العمل بها
٣- الإشراف علي إخطار أولياء الأمور بصفة دورية بنتائج الامتحانات
٤- اقتراح تشكيل لجنة النظام والمراقبة تمهيدا لاعتمادها
٥- الاشتراك في الإشراف علي سير أعمال الامتحانات

اختصاصات ومسئوليات سكرتير المدرسة - واجبات سكرتير المدرسة

١- صرف المرتبات والعلاوات والمكافآت وإعداد الكشوف بعد الصرف
٢- مسك دفتر قيد الشهادات الدراسية وتسليمها لأصحابها (دفتر ٢٩)
٣- مسك دفتر تسليم الاستمارات البيضاء الدالة علي نجاح الطالب
٤- تحصيل الرسوم وتوريدها في المواعيد المقررة
٥- مسك حسابات المدرسة:دفاتر (٢٠)، (٢٢) نشاط
٦- مسك دفاتر ١٢٣ تربية وتعليم
٧- تحرير استمارة ٥٠ ع٠ح إن كان مبني المدرسة مؤجرا
٨- إمساك سجل قيد العاملين ١٣٠ ع٠ح وسجلات المرتبات

٩- إمساك الملفات الفرعية للعاملين
١٠- العمل بدفتر ٦٨ ع٠ح غياب وتأخير
١١- الرد علي المكاتبات
١٢- مسك ملفات: المنشورات – القرارات – أوامر النقل – أوامر الندب – أوامر الإعارة
١٣- اعتماد جميع المكاتبات بخاتم المدرسة
١٤- مسك سجل قيد الطلاب واستيفاء بياناته ورصد المبالغ المحصلة أولا بأول مع إثبات قيمة الرسم المحصل في الخانة المعدة لها بالسجل ورقم وتاريخ قسيمة التحصيل

اختصاصات مجلس إدارة المدرسة

١- تنفيذ القانون وقراراته التنفيذية وكافة القوانين والقرارات التي تخضع لها المدرسة
٢- إعداد مشروع اللائحة الداخلية طبقا للنماذج التي تعدها الوزارة في ضوء المعايير القومية للتعليم
٣- الالتزام بما يرد في اللائحة الداخلية
٤- اقتراح ما يلزم بشأن صيانة المباني ودراسة مشروعات الإنشاءات الجديدة بما لا يضر بسير العمل المدرسي
٥- دراسة تزويد المدرسة بما يلزمها من أثاث وأدوات تعليمية وصيانتها
٦- تحديد إعداد الطلاب في ضوء نتائج امتحانات النقل والشهادات
٧- البت في قبول الطلاب في ضوء القرارات الوزارية المنظمة لذلك والبت في قبول طلبات التحويل علي المبادئ المقررة والكثافة
٨- دراسة أسس توزيع الطلاب علي مبني المدرسة والفصول وشعب التخصص
٩- دراسة وتحليل نتائج الامتحانات
١٠- وضع النظم الكفيلة بالكشف عن المهارات والمتفوقين بين الطلاب ورعايتهم ومتابعتهم
١١- اتخاذ الوسائل الكفيلة برعاية الطلاب صحيا واجتماعيا في ضوء القرارات الوزارية
١٢- متابعة النشاط المدرسي في شتئ المجالات
١٣- وضع القواعد الخاصة بتنظيم سلوك الطالب
١٤- وضع رؤية ورسالة المدرسة في ظل المعايير القومية للتعليم
١٥- بحث طلبات الإعفاء من مصروفات التعليم في حدود النسبة المقررة
١٦- دراسة التقارير الدورية لمدير المدرسة أو النظار أو الوكلاء أو المدرسين الأوائل
١٧- تنظيم مجموعات التقوية طبقا للقرارات الوزارية واللوائح المنظمة
١٨- دراسة احتياجات المدرسة من العاملين اللازمين للمدرسة
١٩- اقتراح تعيين العاملين اللازمين للمدرسة أو طلب إعارتهم أو ندبهم أو إنهاء خدمتهم وفقا للأحكام المنظمة لذلك مع مراعاة النسب المقررة للعاملين
٢٠- اقتراح تحديد أجور العاملين ومكافأتهم واقتراح منحهم العلاوات والمكافآت والحوافز واقتراح لائحة الجزاءات بما لا يتعارض مع قانون العاملين المدنين بالدولة

اختصاصات ٠٠٠٠ ومسئوليات الأخصائي الاجتماعي وواجبات الأخصائي الاجتماعي

دراسة البطاقات المدرسية لاستخراج ما يفيد منها الطالبة علميا ومهنيا
دراسة تقارير الغياب
الإشراف علي النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي
بحث الحالات الفردية
الإشراف عن طريق مسئول النشاط علي تكوين جماعات النشاط المختلفة في أول العام الدراسي
مساعدة الراود في عملية انتخاب مند وبي الفصول واتحاد الطلبة بالمدرسة
تتابع اجتماعات الاتحادات والإشراف علي الاتحاد وأجهزته
يعد الطلاب لمسابقة التفوق الاجتماعي
دراسة وتحليل نتائج الطلاب شهريا
يشترك في وضع ميزانية النشاط الاجتماعي
بحث حالات ضعف الطلاب اجتماعيا ونفسيا ودراسيا والمشاركة مع التشجيع الأدبي والمادي
القيام بدور المرشد النفسي وواجبا ته
مجالات عمل الأخصائي الاجتماعي

١- مجال الخدمة الفردية
٢- مجال الخدمات الاجتماعية (جماعات النشاط الاجتماعي " الرحلات –الجماعات الصحية –المقصف التعاوني – الهلال الأحمر " جماعات النشاط المتغيرة"
٣- التنظيمات المدرسية (المجالس المدرسية)
٤- مجال الأنشطة والمسابقات والمعارض
٥- مجال النشاط الصيفي

اختصاصات ومسئوليات المرشد التعليمي(كما جاء بالقرار الوزاري رقم ١٠٠في ١٩٩٤/٥/٨)

بمعدل مرشد اسم الوظيفة: يختار مرشد تعليمي أو أكثر لكل مدرسة ثانوية عامة من بين وكلائها تعليمي لكل ٢٥٠ طالب

مهام ومسئوليات المرشد التعليمي

١- المرشد المبدئي: لطلاب الصف الأول الثانوي في نهاية العام الدراسي بنظام الثانوية العامة
٢- إعادة الترشيد وإتاحة فرص التعديل عند عودة السادة المدرسين من أجازاتهم
٣- الانتهاء من اختيار الطلاب للمواد الاختيارية التخصصية قبل بدء العام الختامي بأسبوع علي الأقل
٤- متابعة النمو التعليمي للطلاب النظاميين علي مدار العام ومعاونتهم في تعديل الاختيارات إذا رغبوا في ذلك
٥- متابعة نتائج امتحانات المرحلة الثانية للثانوية العامة التي تعقد في شهر مايو وأغسطس في رغبة الطالب في تغيير اختياراته
٦- مساعدة الطلبة عند اختيار الكليات أو المعاهد التي يرغبون في الالتحاق بهاو فق المعايير الموضوعة
٧- ما يسند إليه من أعمال أخري في مجال الإرشاد

اختصاصات ومسئوليات موجه المادة

أعمال موجه المادة

١- إعداد بيان إحصائي تفصلي عن المدارس التي يقوم بمتابعتها يشمل (أسماء المدرسين – الوظيفة – رقم وتاريخ الأمر التنفيذي - تاريخ الميلاد – الدرجة – أصلي/ منتدب ٠٠٠٠)
٢- إعداد ملف خاص بالمدرسين يدرج به تقارير زيارات المدرسين داخل الفصول كصورة من دفتر لزيارات
٣- يشارك الموجه الأول في إعداد حركات التنقلات والترقيات وسد العجز في مادته
٤- مدي ملائمة ماقطع من المنهج مع التوزيع الوزاري – مع الاهتمام بمتابعة الدروس المتعلقة بالمتفوقين
٥- المشاركة في المكتب الفني وعرض السلبيات التي ظهرت خلال المتابعة والحلول المناسبة لها
٦- الاهتمام بالجوانب الفنية للمادة وعرض طرق تدريس كل جزئية من جزئيات المقررات الدراسية وإبراز النقاط الفنية للتقويم التي تحتاج خبرة خاصة قد لا تكون متوفرة لدي المدرسين خصوصا الجدد منهم
٧- الاهتمام بما ورد في التوجيهات الفنية الواردة من الوزارة ونقل ما بها من أفكار إلي المدرسين ومتابعة وصول هذه التوجيهات إلي جميع المدارس
٨- مراجعة الكتب الدراسية وحصر ما بها من أخطاء مطبعية أو فنية وكتابة تقرير عنها إلي الموجه العام للمادة
٩- تقويم الأوراق الامتحانية لامتحان النقل وحصر ما بها من